

## RESSOURCES HUMAINES ET DROIT SOCIAL

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Parcours ressources humaines (3*2 jours)	6 jours				24 et 25	7 et 8, 21 et 22	
Sécuriser ses contrats de travail	2 jours						6 et 7
Gérer l'administration du personnel	4 jours			26 et 27	4 et 5		
Les clés de la réussite des entretiens professionnels	1 jour						
Réussir le Onboarding des nouveaux collaborateurs	2 jours		3 et 4				
Optimiser sa stratégie de recrutement & d'intégration	2 jours			15 et 16			

## CSE & RELATIONS SOCIALES

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Santé, sécurité et conditions de travail du CSE (3 jours si recyclage)	5 jours	du 25 au 29			du 24 au 28		
Formation économique & sociale du CSE initial (3 jours si recyclage)	5 jours		17, 18, 19, 22, 23			du 21 au 25	
CSE : Spécial TPE / PME (ent.< 50 salariés)	2 jours					15 et 16	
Secrétaire du CSE	1 jour			5			6
Trésorier du CSE	1 jour			6			7
Développer les relations sociales	2 jours		4 et 5			9 et 10	

## GESTION DE LA PAIE

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Parcours paie (3*2 jours)	6 jours				3 et 4, 17 et 18	2 et 3	
PAIE niveau 1 : Les fondamentaux	3 jours		du 10 au 12			7, 8 et 9	
Gérer les absences en paie	2 jours			8 et 9			
Sécuriser votre solde de tout compte	1 jour			2			12
Cotisations sociales : calcul et contrôle des charges	2 jours				18 et 19		
Logiciel EBP PAIE - Débutant	2 jours				20 et 21		
PAIE : Spécial BTP Réunion	1 jour						2

## COMPTABILITE - GESTION - FISCALITE

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Comptabilité Niveau I : les bases de la comptabilité générale	3 jours			5, 6 et 7			
Parcours Compta (3*2 jours)	6 jours			13 et 14, 27 et 28	11 et 12		
Sécuriser ses arrêtés de compte	3 jours		10, 11, 12				
Maîtriser les règles de TVA	1 jour				7	18	
Initiation à l'analyse financière	2 jours						5 et 6
Recouvrement de créances	2 jours			19 et 20		16 et 17	
Les fondamentaux du contrôle de gestion	3 jours				3, 4 et 5		

## MANAGEMENT - LEADERSHIP

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Parcours Managérial (3*2 jours)	6 jours				25 et 26	14 et 15, 28 et 29	
Management : les fondamentaux	2 jours			8 et 14			
Fidéliser ses bons éléments	2 jours		22 et 23				6 et 7
Accompagner le management intermédiaire et développer l'efficacité professionnelle	3 jours				12, 13 et 14		
Développer les compétences des collaborateurs	2 jours	25 et 26					
Créer & animer une cohésion d'équipe	2 jours			22 et 23			12 et 13

## DEVELOPPEMENT PERSONNEL & PROFESSIONNEL

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
S'organiser pour gagner en temps et en efficacité professionnelle	2 jours		1er et 2			24 et 25	
La gestion des conflits et de l'agressivité par la CNV	2 jours			8 et 9			
La compréhension des représentations sociales en milieu professionnel	3 jours				10, 11 et 12		
Intelligence émotionnelle et art thérapie	3 jours			12, 13 et 14			
L'estime de soi dans ses relations professionnelles	3 jours			5 et 6			21 et 22
Les écrits professionnels	2,5 jours		25, 26 et 31				

## COMMUNICATION - MARKETING

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Concevoir unne stratégie marketing et un plan de communication	2 jours				18 et 19		
Community manager niveau 1	2 jours			2 et 16			2 et 7
Community manager niveau 2	2 jours			26 et 30			9 et 16

## MARCHES PUBLICS

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Répondre efficacement à un Appel d'offre	3 jours			21, 22 et 23			14, 15 et 16
Suivi des marchés publics et privés : sécuriser ses pratiques	2 jours	28 et 29				29 et 30	

## SUITE BUREAUTIQUE

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Excel - Initiation	2 jours		16 et 17				
Excel - Avancé	2 jours			19 et 20			
ACCESS - initiation	2,5 jours						13, 14 et 16
Word - Initiation	2 jours				13 et 14		
Word - Avancé	2 jours						
Découverte de l'outil informatique	3 jours					2, 3 et 4	

## FORMATIONS CERTIFIANTES éligibles CPF

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
<b>BACHELOR Responsable RH</b>	<b>485h</b>			à partir du 26			
<b>TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>464h</b>						
CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	296h		à partir du 30				
CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines	168h					à partir du 8	
<b>TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE</b>	<b>424h</b>						
CCP1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise	160h						
CCP2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	264h			à partir du 28			
<b>TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL</b>	<b>472h</b>						
CCP1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels	192h			à partir du 12			
CCP2 : Etablir et contrôler les déclarations fiscales	128h			à partir du 8			
CCP3 : Mettre en œuvre les outils d'analyse et de prévision de l'activité de l'entreprise	152h						à partir du 12